



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"
Via Catania, 103 is. 26 - Tel./Fax 0902939556 - 98124 Messina
Codice Fiscale 80006740833 – C.M. MEIC88700Q
Email: meic88700q@istruzione.it ; meic88700q@pec.istruzione.it
www.icn7enzodragomessina.edu.it

Prot. da segnature
Messina 15/09/2022

I.C. N.7 - "ENZO DRAGO"-MESSINA Prot. 0009339 del 15/09/2022 II-2 (Uscita)
--

Ai Docenti
Al Fascicolo personale dei docenti interessati
Al Direttore SGA
Al sito web

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari Consigli di Classe/Interclasse- a.s. 2022/2023 - Scuola Primaria

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 5 del Decreto Legislativo 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il CCNL vigente;
VISTO il PTOF dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATA l'assegnazione dei docenti alle classi per l'anno scolastico 2022/2023;
CONSIDERATE le necessità organizzative dell'Istituto;

DISPONE

i docenti Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2022/2023 - come indicato nell'allegato.

Compiti del coordinatore di classe/Interclasse

- Presiede il Consiglio di Classe su delega del D.S;
- Ha funzione di verbalizzazione, quando non presiede il CdC;
- Ha compito di guida e coordinamento;
- Relaziona in merito all'andamento della classe;
- Redige la progettazione generale della classe con obiettivi, competenze metodologie, tipologia di verifica sulla base della programmazione delle singole discipline che le saranno consegnati compresi i PDP-DSA-BES;
- Redige la Relazione finale delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti dalla classe
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- Predisporre il materiale utile allo scrutinio intermedio e finale;

- Propone riunioni straordinarie del C.d. C.;
- E' Responsabile del registro dei verbali, verifica che il verbale sia stato redatto in modo corretto: registra le presenze e le assenze dei docenti e segnala al D.S. le eventuali assenze;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in modo corretto in tutte le sue parti;
- Promuove l'informazione nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi segnalando casi particolari al fine di adottare provvedimenti, compilando la modulistica predisposta per le comunicazioni relative alle famiglie, provvedimenti disciplinari, assenze e altre iniziative deliberate;
- È responsabile del monitoraggio mensile di assenze, ritardi e giustificazioni degli alunni che dovranno essere comunicati tramite modulistica predisposta al Coordinamento GOSP e prontamente al Dirigente Scolastico;
- Compila la modulistica predisposta per le comunicazioni relative alle famiglie;
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne richiede e ne promuove il contributo;
- Controlla e verifica le comunicazioni scuola/famiglia;
- Ritira e controlla le pagelle e tutte le relative annotazioni;
- È Referente rispetto alla Dirigenza (D.S. e suoi collaboratori).

Tutti i Coordinatori devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti sia ai fini della validità dell'anno scolastico e sia ai fini dell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione.

In caso di assenza o eventuali rinunce, presentate formalmente al Dirigente, coordina le attività il docente più anziano.

Compiti del segretario

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito web (Argo).

Per l'espletamento dell'incarico di Coordinatore e Segretario dei Consigli di Classe sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite, determinato in sede di Contrattazione d'Istituto. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettiva realizzazione degli impegni previsti, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Il presente provvedimento ha valore di formale notifica a ciascuno degli interessati e viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica, nella sezione Albo on-line.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Virginia Ruggeri